# Manuel d'utilisation

## Version 2.1

Note : Ce manuel d'utilisation décrit toutes les fonctions de Calliope
à l'exception du module CIMA qui est présenté sur le site de e-learning :
http://formations.kappasante.com

# *Table des matières*

**I. L'ACCES A CALLIOPE ..... 3**

**II. S'IDENTIFIER DANS CALLIOPE ..... 3**

**III. L'INTERFACE D'ACCUEIL CALLIOPE ..... 3**

**IV. LA MISSION DU SUPERVISEUR ..... 5**

A. COMPLETER LES DONNEES CENTRE ..... 5
B. GESTION DES UTILISATEURS ..... 6
*i. Créer un compte utilisateur ..... 6*
*ii. Modifier le profil d'un utilisateur ..... 7*
*iii. Activer/Désactiver un compte utilisateur ..... 8*
*iv. Modifier un mot de passe utilisateur ..... 8*
C. EXPORTER DES DONNEES ..... 9

**V. LE RECUEIL DES DONNEES ..... 11**

A. INCLURE UN NOUVEAU PATIENT ..... 11
B. RECHERCHER UN PATIENT AVEC L'HISTORIQUE ..... 13
C. ACCEDER AU DOSSIER D'UN PATIENT A PARTIR DE LA RECHERCHE EFFECTUEE ..... 13
*i. Le dossier patient ..... 13*
*ii. La barre de navigation ..... 14*
D. METTRE A JOUR LES DONNEES ADMINISTRATIVES A PARTIR D'UN DOSSIER PATIENT ..... 15
*i. Mise à jour des données sociodémographiques ..... 15*
*ii. Mise à jour des données complémentaires ..... 16*
*iii. Mise à jour des données de fin de suivi ..... 17*
E. METTRE A JOUR LES DONNEES MEDICALES ..... 17
*i. Ajouter une nouvelle consultation à un patient ..... 17*
*ii. Etablir un diagnostic ..... 19*
*iii. Prise en charge thérapeutique ..... 20*
*iv. Interventions psychosociales ..... 21*
*v. Début des troubles ..... 22*
F. METTRE A JOUR LES DONNEES MEDICO-SOCIALES ..... 23
*i. Aides ..... 23*
*ii. Interventions ..... 23*
*iii. Capacités fonctionnelles ..... 24*
*G. VISUALISER LES INDICATEURS PATIENTS ..... 25*
*i. Evolution du MMS ..... 25*
*ii. Alarmes ..... 25*

**VI. LES RAPPORTS D'ACTIVITE ..... 27**

**VII. LES MESSAGES D'ERREUR ..... 28**

A. LORS DE LA CONNEXION ..... 28
B. LORS DU RENSEIGNEMENT DES DONNEES ADMINISTRATIVES DU CENTRE ..... 29
C. LORS DE LA CREATION D'UN COMPTE UTILISATEUR ..... 29
*i. Identifiant déjà existant ..... 29*
*ii. Mot de passe non spécifié ..... 29*
*iii. Mot de passe de longueur insuffisante ..... 30*
*iv. Problème de concordance des mots de passe ..... 30*
D. LORS DE LA CREATION D'UN DOSSIER PATIENT ..... 30
E. LORS DE LA CREATION D'UNE NOUVELLE CONSULTATION ..... 30
F. LORS DE LA CREATION D'UN RAPPORT D'ACTIVITE ..... 31

# I. *L'accès à Calliope*

Vous accédez au site Calliope par Internet en vous connectant à l'adresse suivante : https://calliope.kappasante.com

Il existe également un site de démonstration sur lequel vous pouvez vous entraîner à utiliser Calliope en toute liberté : https://demo.calliope.kappasante.com

*Ne jamais rentrer de vrais patients sur le site de démonstration.*

# II. *S'identifier dans Calliope*

Vous disposez d'un accès personnel au site Calliope.
Chaque utilisateur se connecte à partir d'identifiants strictement confidentiels qui lui sont fournis par le superviseur Calliope du centre. (cf. figure 1)
Ces identifiants vous permettent d'accéder à la liste des patients de votre centre.
Ne transmettez pas vos identifiants.

*Pensez à vérifier que votre clavier n'est pas verrouillé sur la position MAJUSCULES et que le pavé numérique est actif.*

***Figure 1 : interface de connexion à Calliope***

# III. *L'interface d'accueil Calliope*

La page d'accueil de Calliope est composée de plusieurs rubriques d'informations :

- des actualités concernant le site
- des liens vers des documents explicatifs de l'outil
- des liens vers des listings de suivi de vos dossiers
- des contacts de l'équipe Calliope

Vous avez également accès sur cette page aux modules représentés par des icônes en haut de la page. (cf. figure 2)

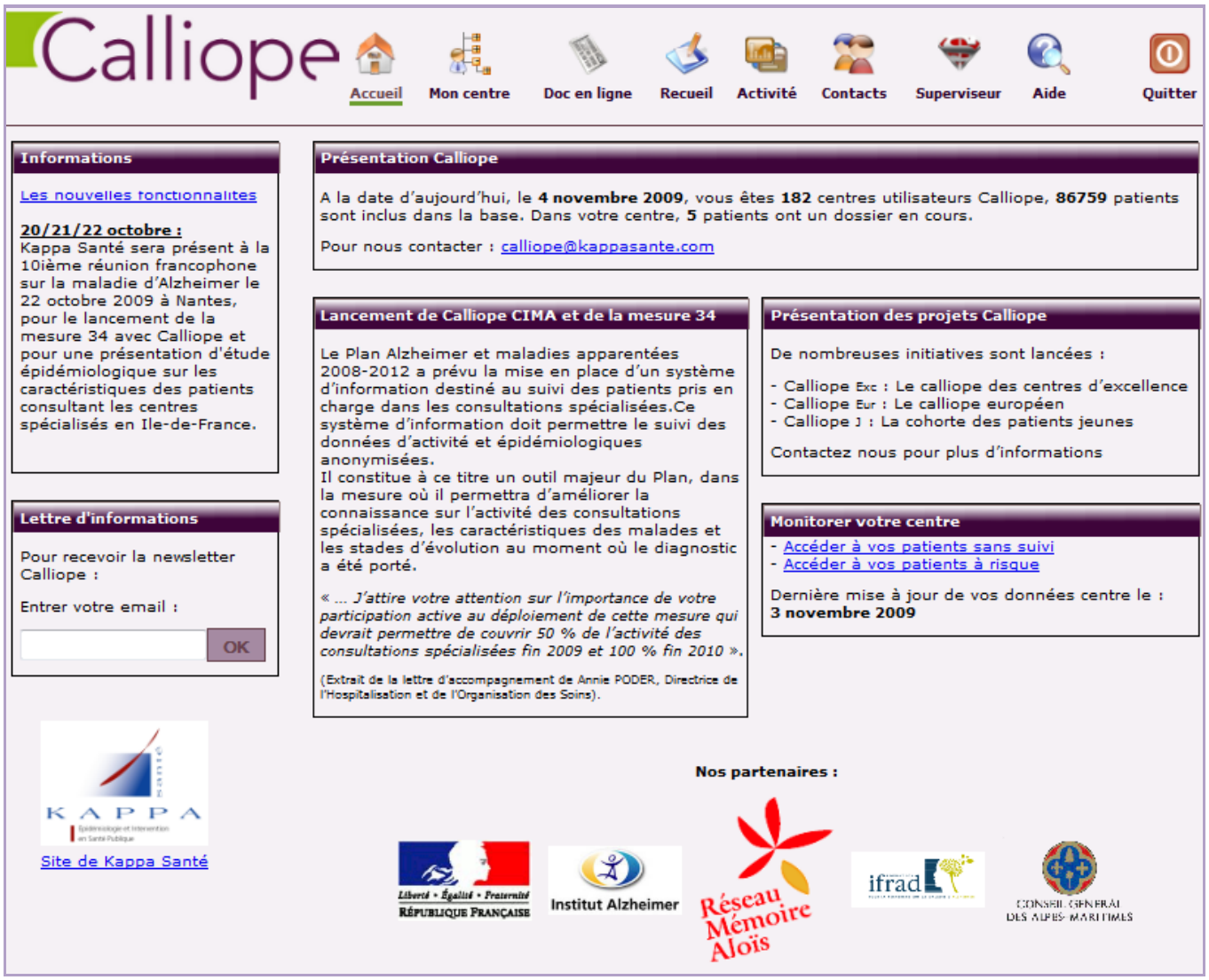

Calliope
Accueil
Mon centre
Doc en ligne
Recueil
Activité
Contacts
Superviseur
Aide
Quitter
Informations
Les nouvelles fonctionnalités
20/21/22 octobre :
Kappa Santé sera présent à la 10ième réunion francophone sur la maladie d'Alzheimer le 22 octobre 2009 à Nantes, pour le lancement de la mesure 34 avec Calliope et pour une présentation d'étude épidémiologique sur les caractéristiques des patients consultant les centres spécialisés en Ile-de-France.
Lettre d'informations
Pour recevoir la newsletter Calliope :
Entrer votre email :
OK
Site de Kappa Santé
Présentation Calliope
A la date d'aujourd'hui, le 4 novembre 2009, vous êtes 182 centres utilisateurs Calliope, 86759 patients sont inclus dans la base. Dans votre centre, 5 patients ont un dossier en cours.
Pour nous contacter : calliope@kappasante.com
Lancement de Calliope CIMA et de la mesure 34
Le Plan Alzheimer et maladies apparentées 2008-2012 a prévu la mise en place d'un système d'information destiné au suivi des patients pris en charge dans les consultations spécialisées.Ce système d'information doit permettre le suivi des données d'activité et épidémiologiques anonymisées.
Il constitue à ce titre un outil majeur du Plan, dans la mesure où il permettra d'améliorer la connaissance sur l'activité des consultations spécialisées, les caractéristiques des malades et les stades d'évolution au moment où le diagnostic a été porté.
« ... J'attire votre attention sur l'importance de votre participation active au déploiement de cette mesure qui devrait permettre de couvrir 50 % de l'activité des consultations spécialisées fin 2009 et 100 % fin 2010 ».
(Extrait de la lettre d'accompagnement de Annie PODER, Directrice de l'Hospitalisation et de l'Organisation des Soins).
Présentation des projets Calliope
De nombreuses initiatives sont lancées :
- Calliope Exc : Le calliope des centres d'excellence
- Calliope Eur : Le calliope européen
- Calliope J : La cohorte des patients jeunes
Contactez nous pour plus d'informations
Monitorer votre centre
- Accéder à vos patients sans suivi
- Accéder à vos patients à risque
Dernière mise à jour de vos données centre le : 3 novembre 2009
Nos partenaires :
Institut Alzheimer
Réseau Mémoire Aloïs
ifrad

***Figure 2 : interface de connexion à Calliope***

**Mon centre**

Dans cette rubrique, vous complétez des données administratives relatives à votre centre, et pouvez également accéder à la liste de vos patients sans suivi depuis 1, 2 ou 3 ans ou sans aucun suivi.

**Doc en ligne**

Dans cette rubrique vous accédez à une liste de documents téléchargeables (fiches descriptives des tests, charte d'utilisation de Calliope, lettre d'information et formulaire de consentement pour le patient), ou à des liens vers des sites d'information scientifiques ciblés.

**Recueil**

Dans ce module de recueil vous pouvez inclure de nouveaux patients ou mettre à jour un dossier patient.

Pour retrouver vos patients, un moteur de recherche est à disposition.

Activité

Vous pouvez visualiser et imprimer la synthèse d'activité de votre centre en effectuant un tri sur les patients à prendre en compte.

Contacts

Cette rubrique constitue un annuaire des utilisateurs Calliope.

Superviseur

**Seul le superviseur a accès à cette rubrique** : elle permet de gérer l'ensemble des utilisateurs de son centre et d'exporter les données concernant les patients du centre et leurs consultations. Cette fonction d'export est très importante puisqu'elle permet de rapatrier localement sous un format Excel les données de votre centre depuis le serveur distant vers votre ordinateur.

Aide

Dans cette rubrique vous pouvez télécharger le manuel utilisateur de Calliope.

Quitter

Si vous souhaitez quitter Calliope (fermeture du navigateur ou accès à un autre site), vous devez toujours passer par cette icône, sinon vous restez enregistré(e) comme étant encore connecté(e) jusqu'en fin de session, c'est-à-dire au bout de 1h30 d'inactivité.

## IV. *La mission du superviseur*

Le Superviseur est le référent Calliope du centre.
A ce titre, il est informé de toutes les modifications apportées à Calliope, notamment les mises à jour apportées.
Il est également chargé de gérer tous les comptes utilisateurs de son centre et a accès à tous les modules sans exception.

### a. Compléter les données centre

La première action que vous aurez à effectuer en tant que superviseur du centre est de renseigner des données administratives relatives à votre centre
Sans cela, vous ne pourrez pas créer d'utilisateurs.

Pour ce faire, allez dans le module 'Mon centre' et complétez le formulaire en veillant à remplir les données suivies d'un astérisque rouge (*) ou
*Ces données sont accessibles en lecture par défaut.*
*Pour les modifier, cliquer sur le bouton 'Modifier' en bas de page*

Selon le type de votre établissement, vous devez également compléter au moins l'un des numéros administratifs demandés : n°FINESS, n° ADELI, n°RPPS ou n° RMES.

Remarque : Le numéro FINESS demandé est le numéro FINESS juridique de votre établissement.

Une fois que vous avez complété la première page, cliquez sur le bouton « Page Suivante ».
Une fois la seconde page complétée, cliquez sur « Sauver » afin d'enregistrer les données.
Pour les modifier, vous cliquez sur le bouton « Modifier » en bas de page.

## b. Gestion des utilisateurs

### i. Créer un compte utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, vous devez aller dans le module Superviseur et cliquer sur « Créer un nouvel utilisateur » (cf. figure 3)

***Figure 3 : Module Superviseur ; onglet Gestion des utilisateurs***

Vous arrivez sur un formulaire à compléter contenant un certain nombre d'informations relatives à la personne que vous souhaitez ajouter.
Il est important de définir :

- le profil de l'utilisateur, qui détermine les droits d'accès aux différents modules Calliope : « investigateur » pour les médecins ou les autres professionnels de santé ou « opérateur de saisie » pour les secrétaires.

- un identifiant de connexion facile à retenir : par exemple la première lettre du prénom suivie du nom de famille (cf. figure 4)

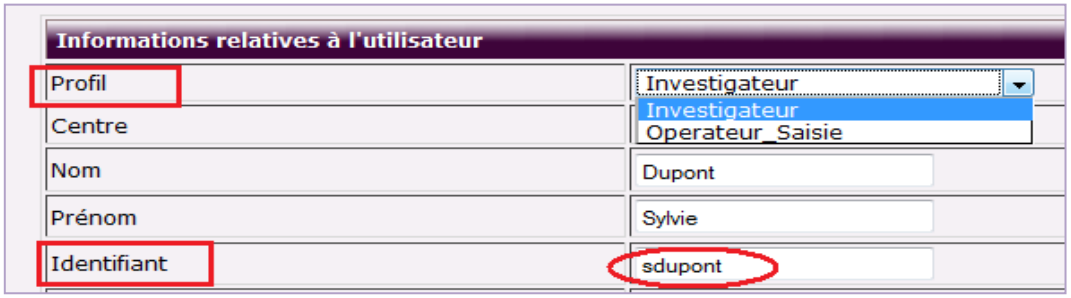



***Figure 4 : définition du profil et de l'identifiant utilisateur***

- un mot de passe de connexion, d'une longueur minimale de 8 caractères qui peut :
  - soit être choisi par le superviseur manuellement (cf. figure 5) :

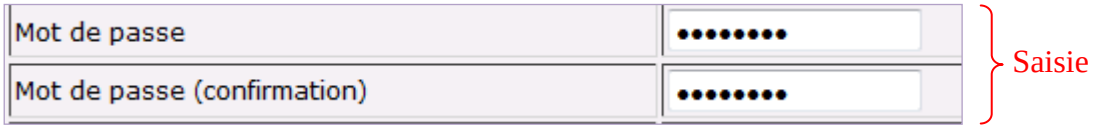



***Figure 5 : Générer un mot de passe utilisateur manuellement***

  - Soit être généré automatiquement par le système (cf. figure 5bis) :

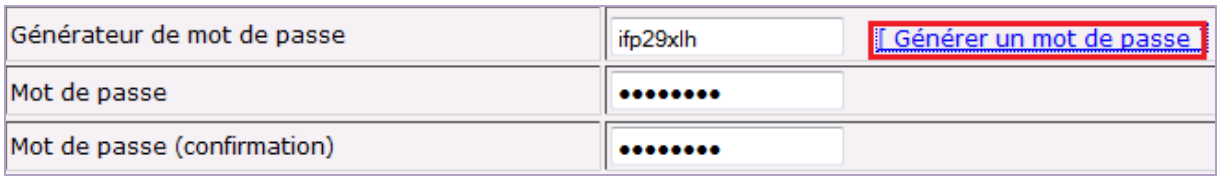



***Figure 5 bis : Générer un mot de passe utilisateur de façon automatique***

*Pensez à noter ce mot de passe !*

Enfin, appuyez sur le bouton 'Créer un utilisateur' en bas de page pour sauvegarder vos données.

***Remarques*** **:** Un compte ne peut pas être supprimé par le superviseur, mais peut être désactivé.(voir partie IV b. i)

**N.B.** Il est important de renseigner le champ adresse électronique afin que l'utilisateur puisse recevoir les notes d'information Calliope.

### ii. Modifier le profil d'un utilisateur

Pour modifier un compte utilisateur vous devez vous rendre dans l'onglet Superviseur.
Vous avez alors accès à un tableau contenant la liste des utilisateurs du centre ligne par ligne.
A la fin de chaque ligne, il y a un lien 'Modifier' sur lequel vous devez cliquer pour accéder aux données utilisateur. (cf. figure 6)

***Figure 6 : Modifier un utilisateur***

Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur le bouton 'Modifier l'utilisateur courant' en bas de page pour sauvegarder ces changements.

Vous pouvez ainsi modifier :

- le profil
- l'adresse internet
- le mot de passe

Remarque : l'identifiant de l'utilisateur ne peut être modifié.

### iii. Activer/Désactiver un compte utilisateur

Pour activer/désactiver un utilisateur la procédure est la même que pour modifier un utilisateur. Vous vous rendez sur la page d'informations concernant l'utilisateur en cliquant sur 'Modifier. (cf. figure 6)
Vous devez ensuite basculer le statut de l'utilisateur de [Activé] à [Désactivé] en cliquant sur le lien [Désactiver l'utilisateur]. Pour réactiver un utilisateur, cliquer sur ce même lien qui aura été renommé en [Réactiver l'utilisateur]. (cf. figure 7)

Nous vous conseillons de désactiver tous les utilisateurs qui ne font plus partie de votre centre pour couper leur accès aux données des patients.

*N'oubliez pas de sauvegarder !*

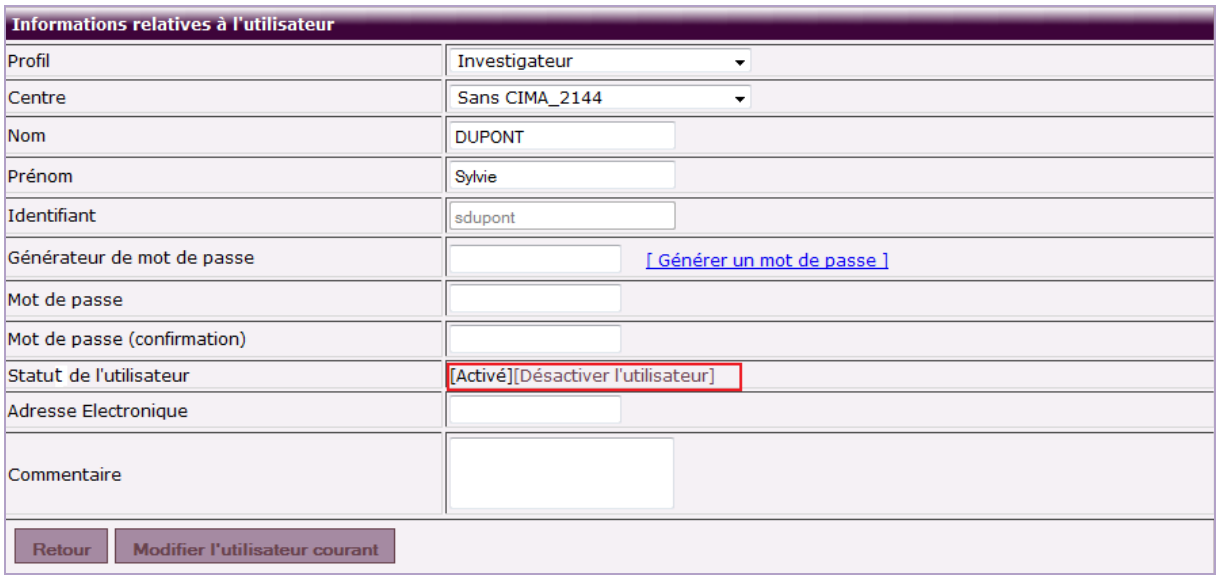



***Figure 7 : Activer / Désactiver un compte utilisateur***

### iv. Modifier un mot de passe utilisateur

Pour activer/désactiver un utilisateur la procédure est la même que pour modifier un utilisateur. Vous vous rendez sur la page d'informations concernant l'utilisateur en cliquant sur 'Modifier. (cf. figure 6)

Ensuite, la procédure est exactement la même que pour attribuer un mot de passe à un utilisateur au moment de sa création. (cf. partie IV. b. i)

### c. Exporter des données

Cette fonctionnalité vous permettra d'exporter toutes les données des dossiers patients, soit plus de 2500 variables.

Pour cela, allez dans le module Superviseur puis placez-vous sur l'onglet 'Export'.
(cf. étape 1 figure 8)
Ensuite, cliquez sur le bouton « Exporter » de votre choix. Une fenêtre de dialogue vous permettant d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur s'ouvre.
(cf. étape 2 figure 8)

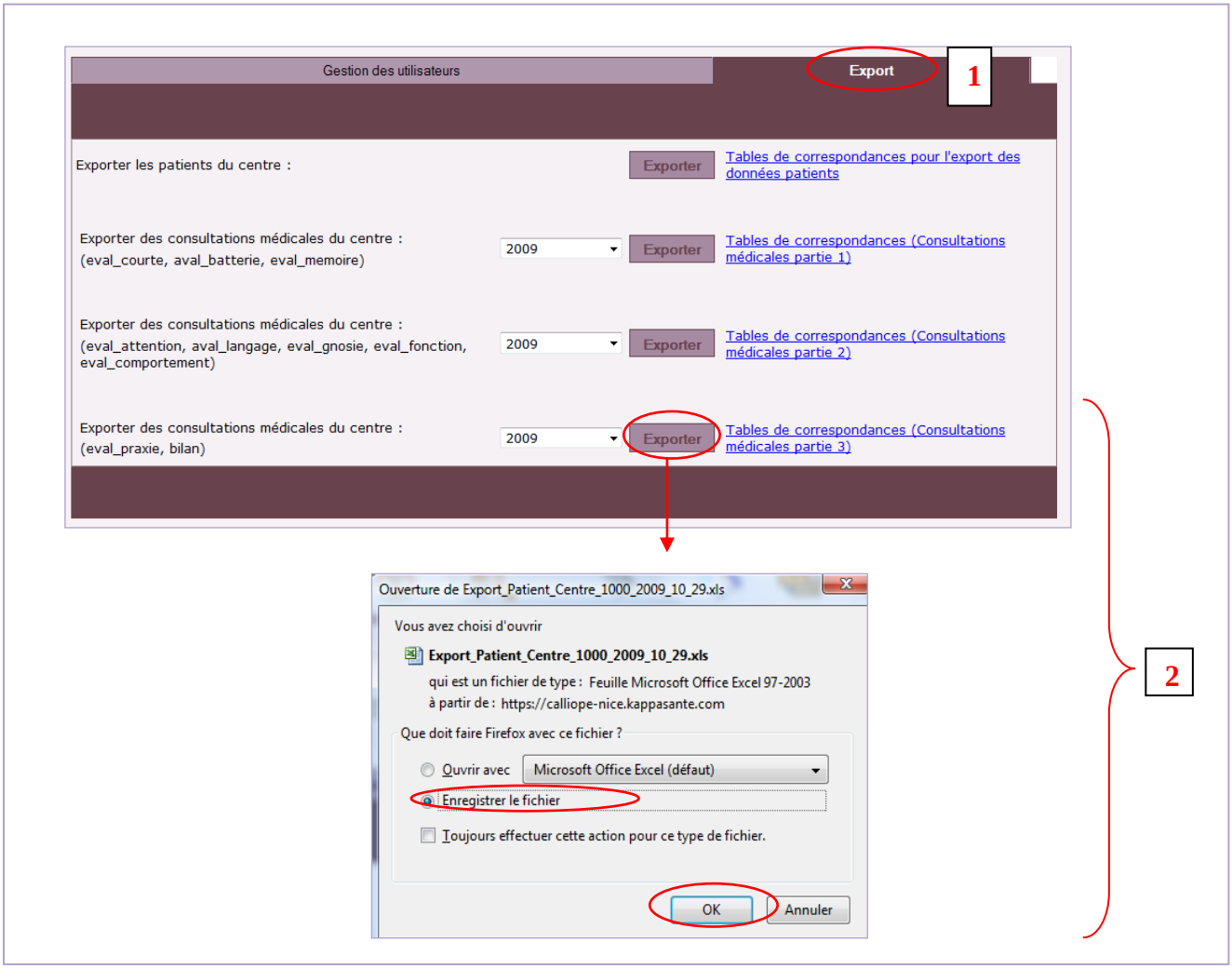



***Figure 8 : Exports de données***

*Certaines variables sont codées.*

Les correspondances entre l'intitulé des variables et le code sont indiquées dans les tables de correspondances que vous pouvez télécharger via des liens situés à droite des boutons d'export. (cf. figure 9)

***Figure 9 : Téléchargement des tables de correspondances***

Les données sont donc exportées sous plusieurs fichiers :

- Export des données patient : il comprend l'ensemble des données administratives du patient (données sociodémographiques du patient, fin de suivi et données complémentaires), des données médicales (diagnostic, début des troubles, prise en charge thérapeutique, ainsi que le score MMS le plus récent)
  -1 ligne par patient-

- Export des consultations médicales du centre (Partie 1): il comprend l'ensemble des données relatives à une consultation (date, type d'acte, patient est inscrit ou non à un protocole de recherche, etc.) ainsi que les résultats des tests appartenant aux catégories Evaluations courtes, Comportement et Batteries
  -1 ligne par consultation-

- Export des consultations médicales du centre (Partie 2) : il reprend les numéros de consultation, de dossier patient, la date de consultation ainsi que les résultats des tests appartenant aux catégories Mémoire, Attention, Langage et Gnosie
  -1 ligne par consultation-

- Export des consultations médicales du centre (Partie 3): il reprend les numéros de consultation, de dossier patient, la date de consultation , les résultats des tests appartenant aux catégories Fonctions exécutives et Praxies, ainsi que les données se trouvant dans l'onglet Bilan (cf. partie V. d.i.)
  -1 ligne par consultation-

# V. *Le recueil des données*

## a. Inclure un nouveau patient

Pour inclure un nouveau patient, vous devez aller dans le module Recueil, et cliquer sur le bouton 'Créer'. (cf. figure 10)

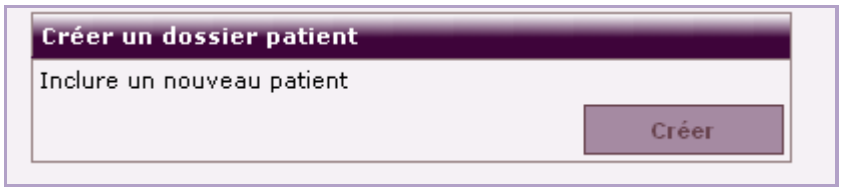



***Figure 10 : Créer un nouveau dossier patient***

Vous accédez ensuite à une page d'information à compléter (cf. figure 11)

*Toutes les données suivies d'un astérisque rouge (*) doivent obligatoirement être renseignées.*

Une fois ce formulaire rempli, cliquez sur le bouton 'Créer' en bas de page pour sauvegarder les données.

Remarque : Les informations nominatives directes ou indirectes telles que nom prénom et date de naissance sont cryptées.

Si vous avez des interrogations sur les modalités de remplissage des items obligatoires (*) consultez le glossaire dans la partie 'Doc en ligne'.

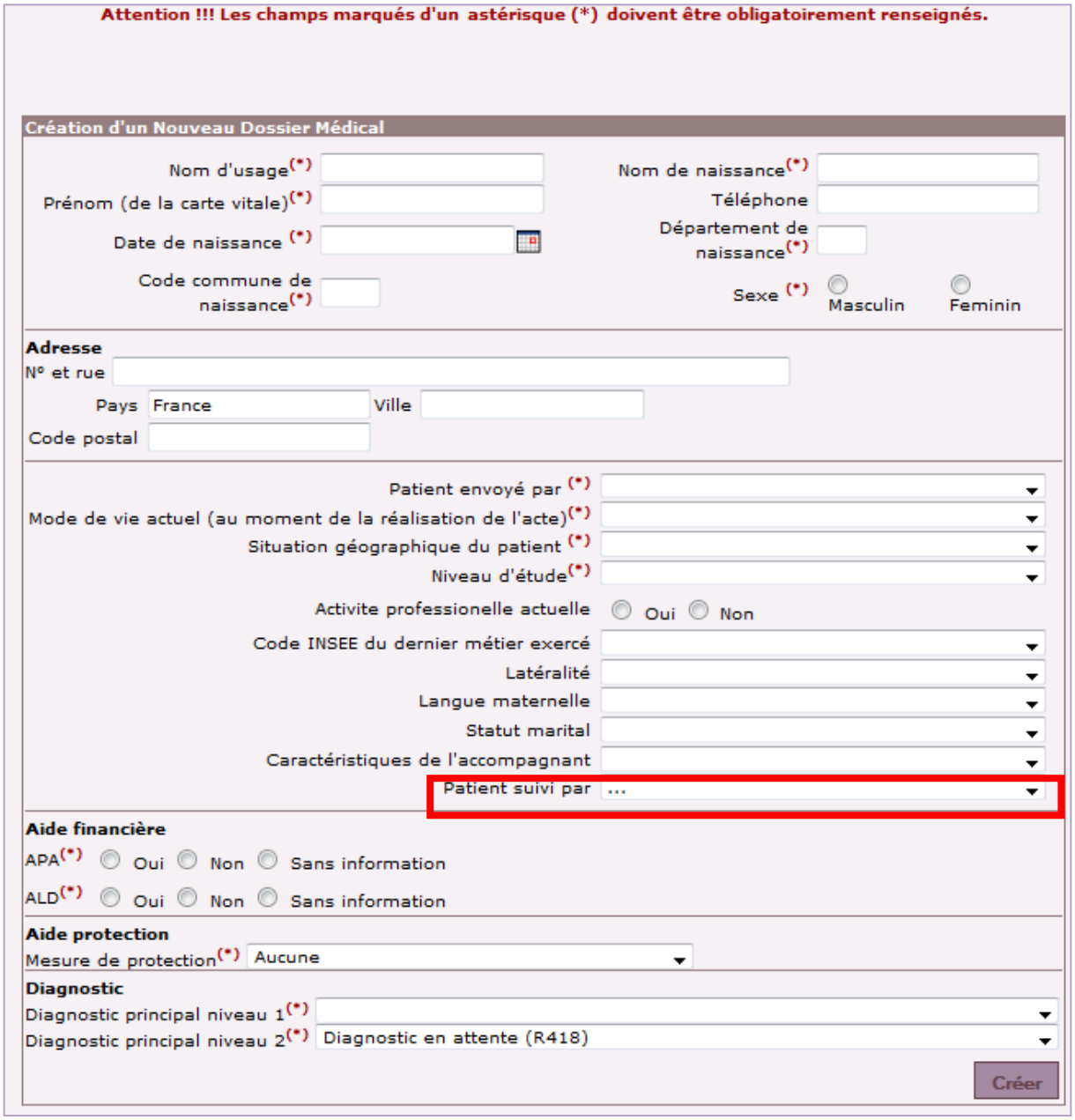



***Figure 11 : Données patient à renseigner***

*Il est important de renseigner la donnée « Patient suivi par » (encadrée en rouge dans la figure 11) afin de pouvoir attribuer le patient à un médecin donné, et surtout pouvoir générer une synthèse d'activité pour ce médecin en particulier.* **(cf. partie VI : Les rapports d'activité)**

## b. Rechercher un patient avec l'historique

Vous pouvez effectuer une recherche de patient à partir de son numéro de dossier Calliope, qui est le numéro attribué par le système lors de la création du dossier patient et qui figure sur le résumé patient (voir partie suivante) son identité, sa date de naissance ou encore son sexe. (cf. figure 12)

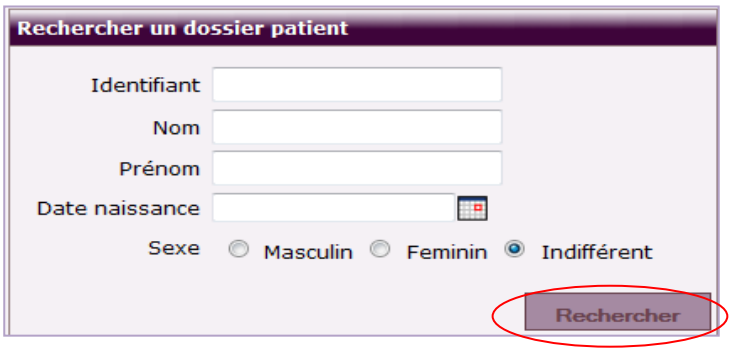



***Figure 12 : Recherche d'un dossier patient***

**Remarque :**
La recherche sur le nom peut s'effectuer en tapant uniquement les premières lettres de celui-ci. Par exemple, la recherche « Du » pour Dupont donnera tous les patients ayant un nom commençant par « Du ». (cf. figure 13)

***Figure 13 : Résultat d'une recherche de dossier***

## c. Accéder au dossier d'un patient à partir de la recherche effectuée

Le résultat d'une recherche de dossier présente les patients ligne par ligne.
Pour accéder à un dossier, vous devez cliquer sur le lien 'Consulter' en fin de ligne (cf. figure 13)

### i. Le dossier patient

Le dossier d'un patient comporte, entre autres choses :

1) Un résumé des données administratives du patient, son diagnostic et ses traitements.
2) La liste des consultations effectuées
3) La date de la prochaine consultation prévue
4) Un graphe présentant l'évolution du MMS au fil du temps

(cf. figure 14)

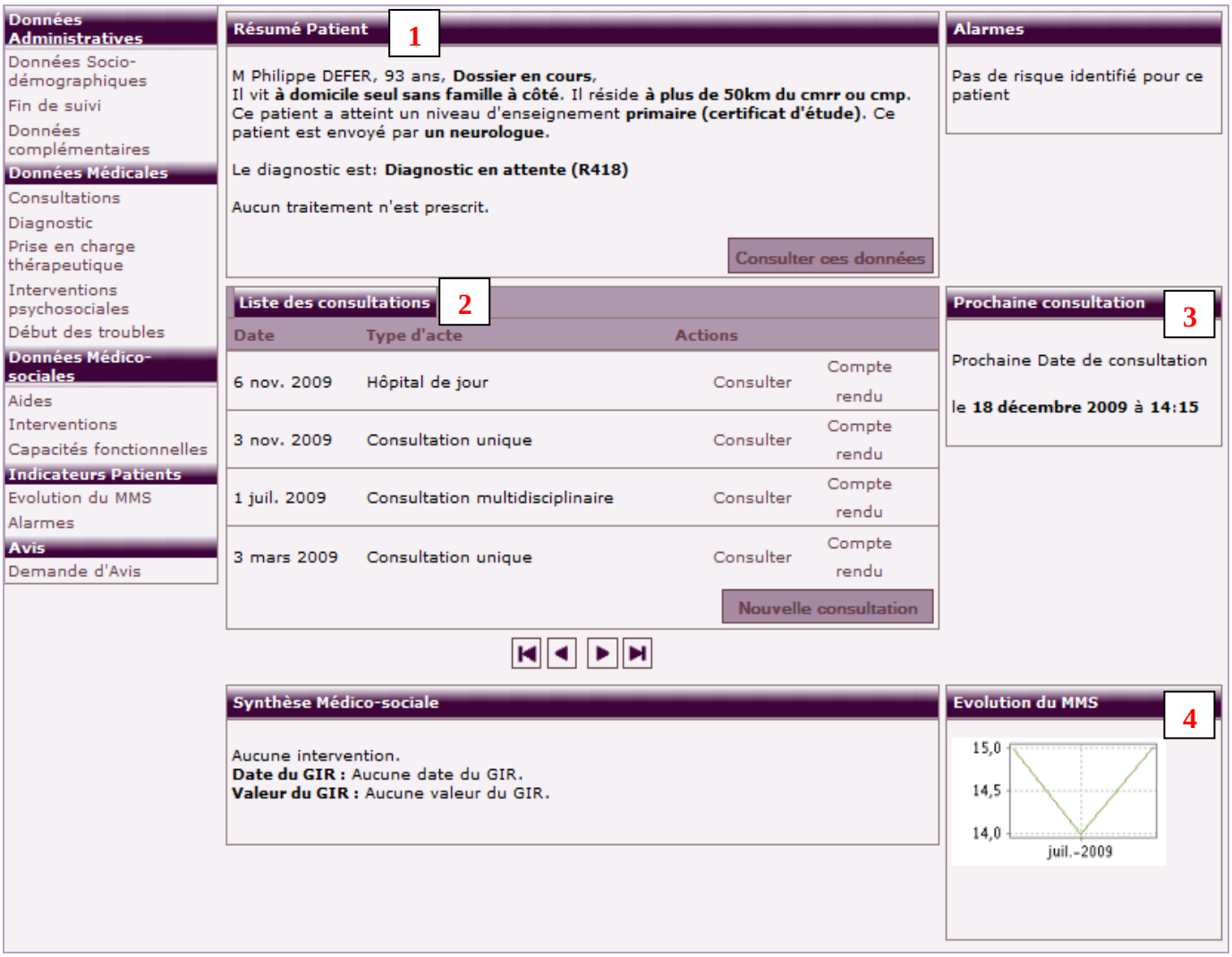



***Figure 14 : Le dossier patient***

### ii. La barre de navigation

La barre de navigation à gauche (cf. agrandissement à la figure 15) permet d'accéder aux différentes fonctionnalités de Calliope, regroupées en plusieurs parties :

- Les données administratives : on peut mettre à jour dans cette partie les données sociodémographiques du patient, des données relatives à son suivi ou encore des données complémentaires (nom du médecin traitant, date de la première plainte mémoire….)

- Les données médicales : on peut accéder aux consultations du patient, mettre à jour son diagnostic, sa prise en charge thérapeutique, les interventions psychosociales dont il a bénéficié (orthophoniste, kinésithérapeute…)

- Les données médico-sociales : regroupant les aides à la personne (femme de ménage par exemple), les interventions effectuées dans le cadre d'une prise en charge par un réseau, ou encore la possibilité de renseigner les capacités fonctionnelles du patient (par exemple le score GIR)

- Les indicateurs patient : évolution temporelle du MMS sous forme de tableau et de graphe

***Figure 15 : La barre de navigation***

## d. Mettre à jour les données administratives à partir d'un dossier patient

### i. Mise à jour des données sociodémographiques

Pour compléter les données sociodémographiques d'un patient, cliquez sur le lien 'Données sociodémographique' dans la barre de navigation (cf. figure 15).

Vous accédez à ces données en lecture seule, vous ne pouvez donc pas directement agir dessus.

Pour pouvoir les modifier, vous devez cliquer sur le bouton 'Modifier' en bas de page. (cf. figure 16)

*N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications.*

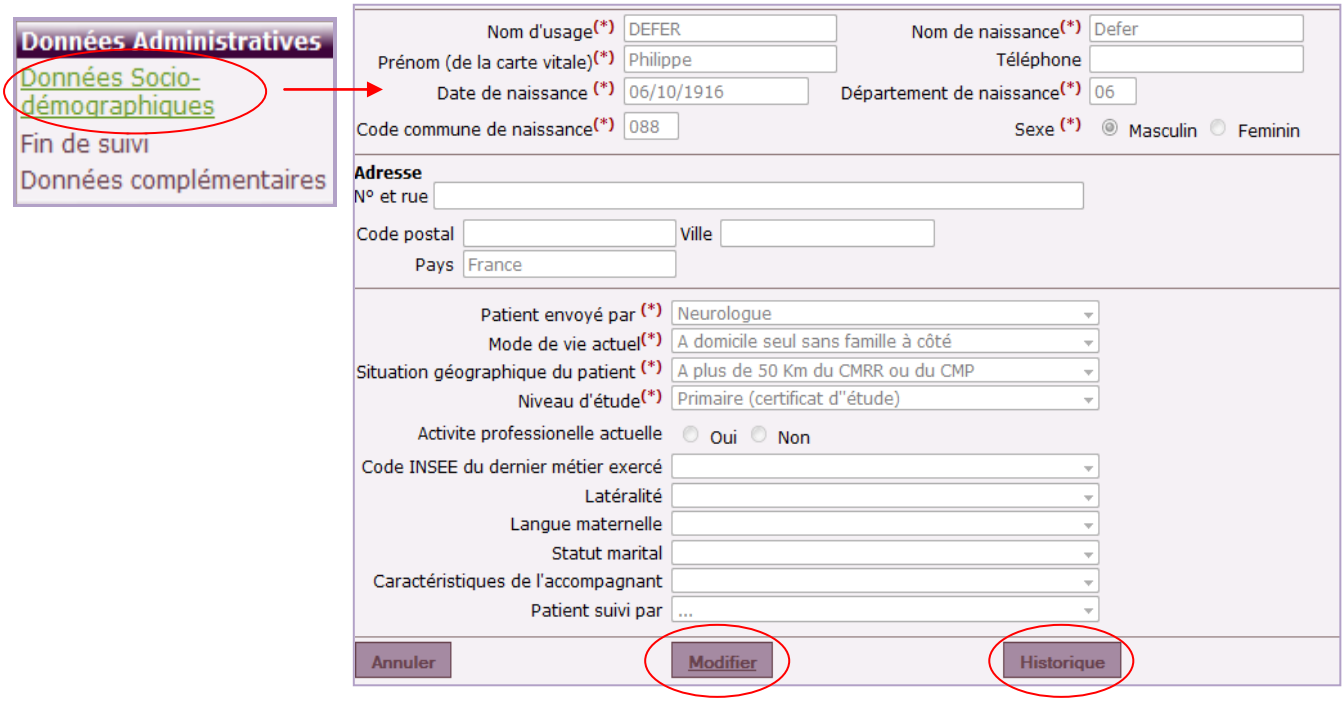



***Figure 16 : Mise à jour des données sociodémographiques***

Remarque : Un historique des modifications effectuées disponible à tout moment. Lorsque vous entrez dans le module historique, toutes les modifications effectuées depuis la cration du patient sont listées. En cliquant sur une date, vous pouvez revoir la version du questionnaire avant la modification.

### ii. Mise à jour des données complémentaires

Les données complémentaires concernent les informations relatives au fonctionnement du réseau (cf. figure 17) et aux coordonnées du médecin traitant et pharmacie.

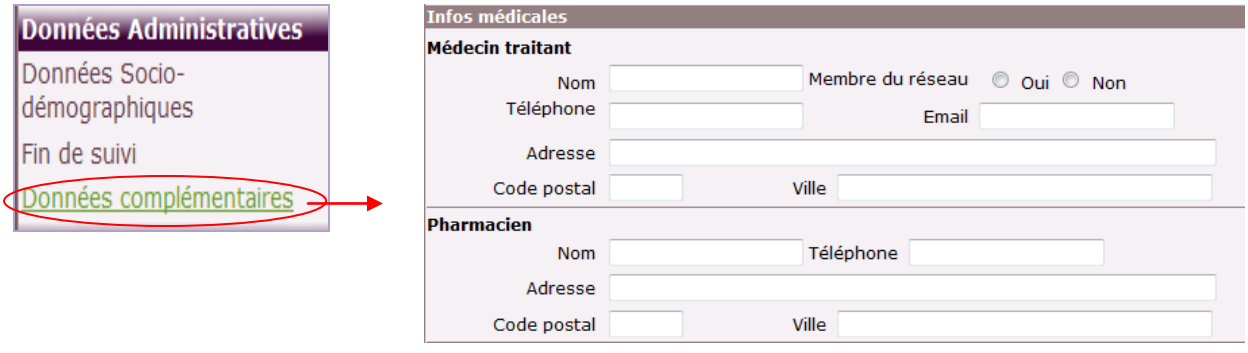



***Figure 17 : Mise à jour des données complémentaires***

*N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications à chaque étape !*

### iii. Mise à jour des données de fin de suivi

La partie fin de suivi permet de renseigner la date des dernières nouvelles, l'état de suivi du patient, qui est indiqué « En cours » par défaut (cf. figure 18) et le cas échéant la date d'entrée en institution ou de décès.

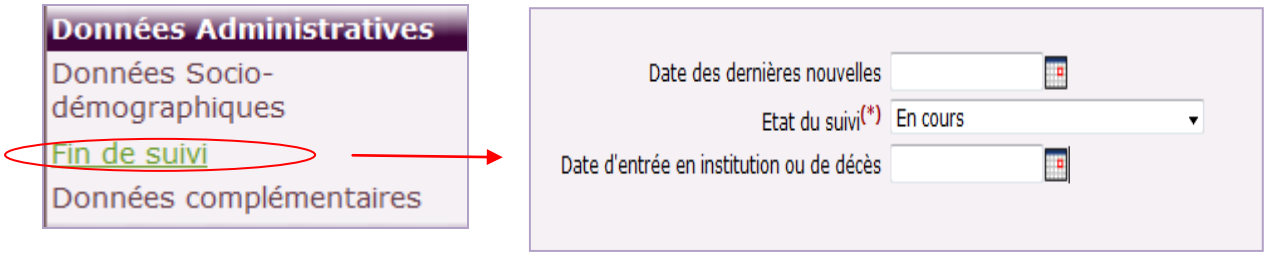



***Figure 18 : Mise à jour des données de fin de suivi***

Il est important de mettre à jour ce module pour les patients que vous ne suivez plus.

## e. Mettre à jour les données médicales

### i. Ajouter une nouvelle consultation à un patient

Pour ajouter une consultation à un patient vous devez **accéder à son dossier.**
Ceci se fait soit en lançant une Recherche (procédure expliquée précédemment) soit directement à la suite de son inclusion : le dossier patient s'affiche après avoir cliqué sur le bouton *Créer*.

Lorsque vous vous trouvez sur le dossier du patient, vous pouvez soit cliquer directement sur le bouton Nouvelle consultation se trouvant sur le dossier patient, soit cliquer sur le lien 'Consultations' dans la barre de navigation de gauche (cf. figure 19)

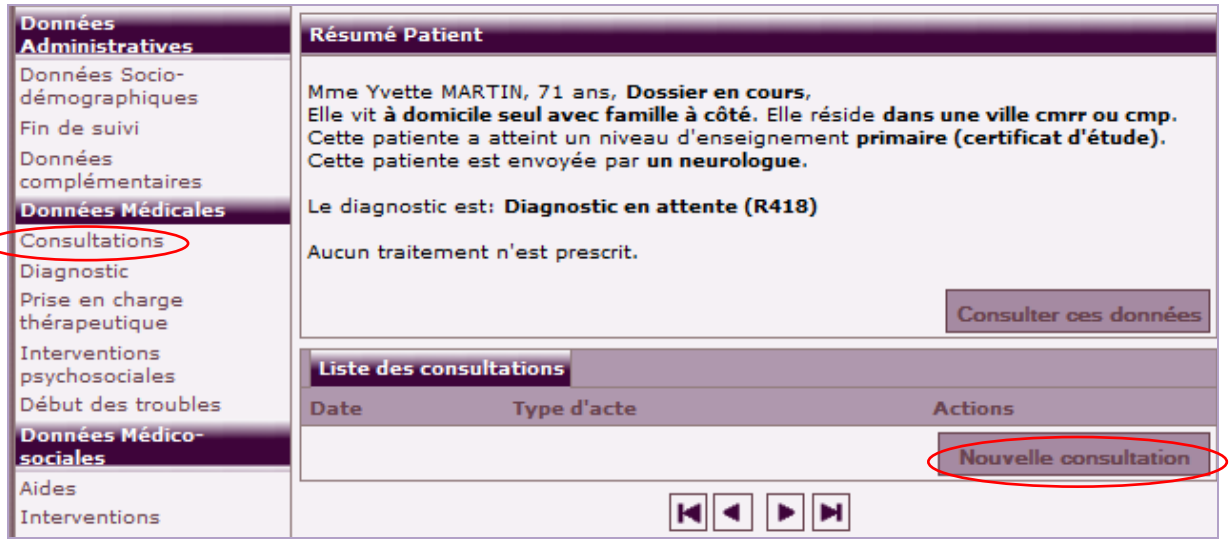



***Figure 19 : Créer une nouvelle consultation***

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton 'Nouvelle consultation' vous avez accès au formulaire de création d'une consultation. (cf. figure 20)

*Les champs marqués d'un astérisque rouge* (*) *sont obligatoires*.

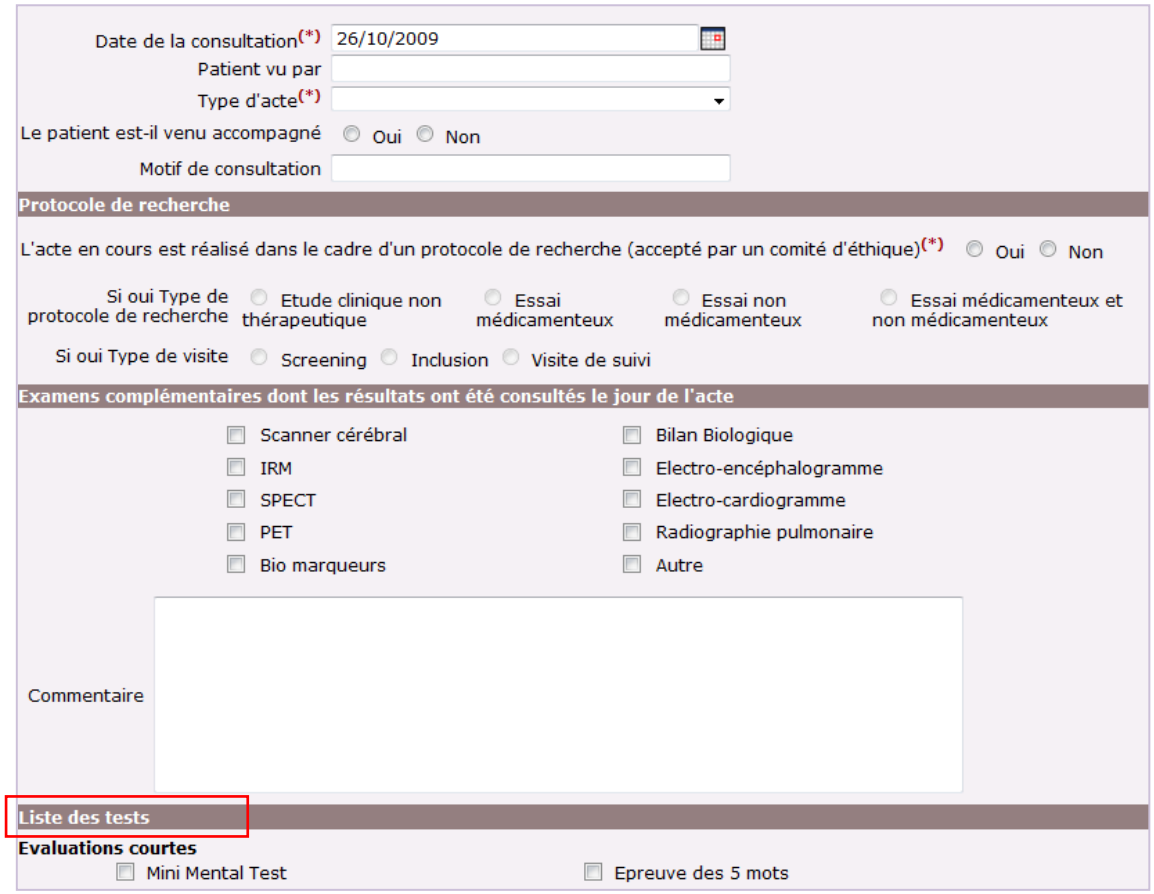

Date de la consultation(*) 26/10/2009
Patient vu par
Type d'acte(*)
Le patient est-il venu accompagné Oui Non
Motif de consultation
Protocole de recherche
L'acte en cours est réalisé dans le cadre d'un protocole de recherche (accepté par un comité d'éthique)(*) Oui Non
Si oui Type de protocole de recherche Etude clinique non thérapeutique Essai médicamenteux Essai non médicamenteux Essai médicamenteux et non médicamenteux
Si oui Type de visite Screening Inclusion Visite de suivi
Examens complémentaires dont les résultats ont été consultés le jour de l'acte
Scanner cérébral
IRM
SPECT
PET
Bio marqueurs
Bilan Biologique
Electro-encéphalogramme
Electro-cardiogramme
Radiographie pulmonaire
Autre
Commentaire
Liste des tests
Evaluations courtes
Mini Mental Test
Epreuve des 5 mots

***Figure 20 : Formulaire de création de consultation***

Une fois que vous avez renseigné les champs obligatoires, vous complétez le reste des données en fonction de vos besoins, et cliquez sur 'Suivant'.

Si le patient a effectué des tests neuropsychologiques au cours de la consultation, vous pouvez noter les résultats sous Calliope. Ceci se fait en plusieurs étapes :

- sélectionnez les tests dans la liste proposée sur la page présentée à la figure 20
- complétez chaque série de tests choisis en vous déplaçant dans les onglets correspondants aux catégories (cf. figure 21)

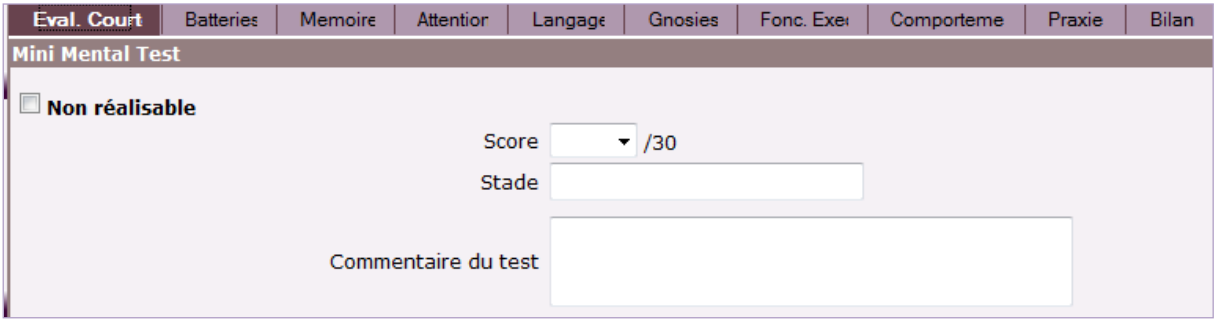



***Figure 21 : Résultats des tests neuropsychologiques***

Enfin, après avoir complété les tests, allez dans l'onglet 'Bilan'. (cf. figure 22)
Vous pouvez inscrire un commentaire général, cocher les examens complémentaires réalisés ou prescrits lors de la consultation, mais aussi planifier une prochaine consultation.

*Cette étape est essentielle pour la sauvegarde de votre consultation. Même si vous n'avez pas effectué de tests, vous devez vous déplacer sur l'onglet Bilan afin de sauvegarder vos données. Sinon, vous perdrez ces informations.*

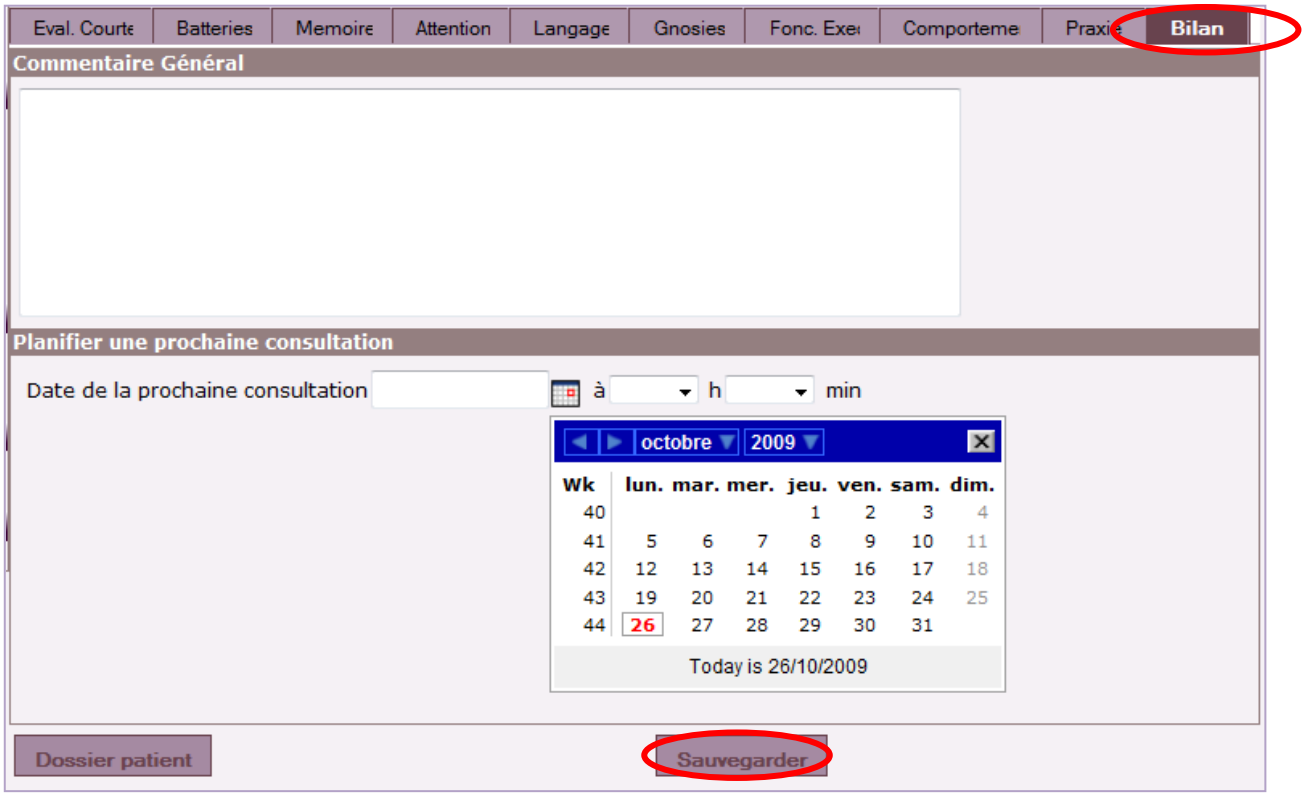



***Figure 22 : Sauvegarde d'une consultation***

### ii. Etablir un diagnostic

Pour mettre à jour le diagnostic du patient, il vous faut cliquer sur le lien 'Diagnostic' dans la barre de navigation à gauche sur le dossier patient (cf. figure 23)

Vous devez obligatoirement compléter le diagnostic de niveau 1.
Par défaut, le diagnostic principal de niveau 2 est « Diagnostic en attente ».

*La liste des diagnostics de niveau 2 n'est pas exhaustive. Pensez à regarder dans la liste **Autre Diagnostic possible***

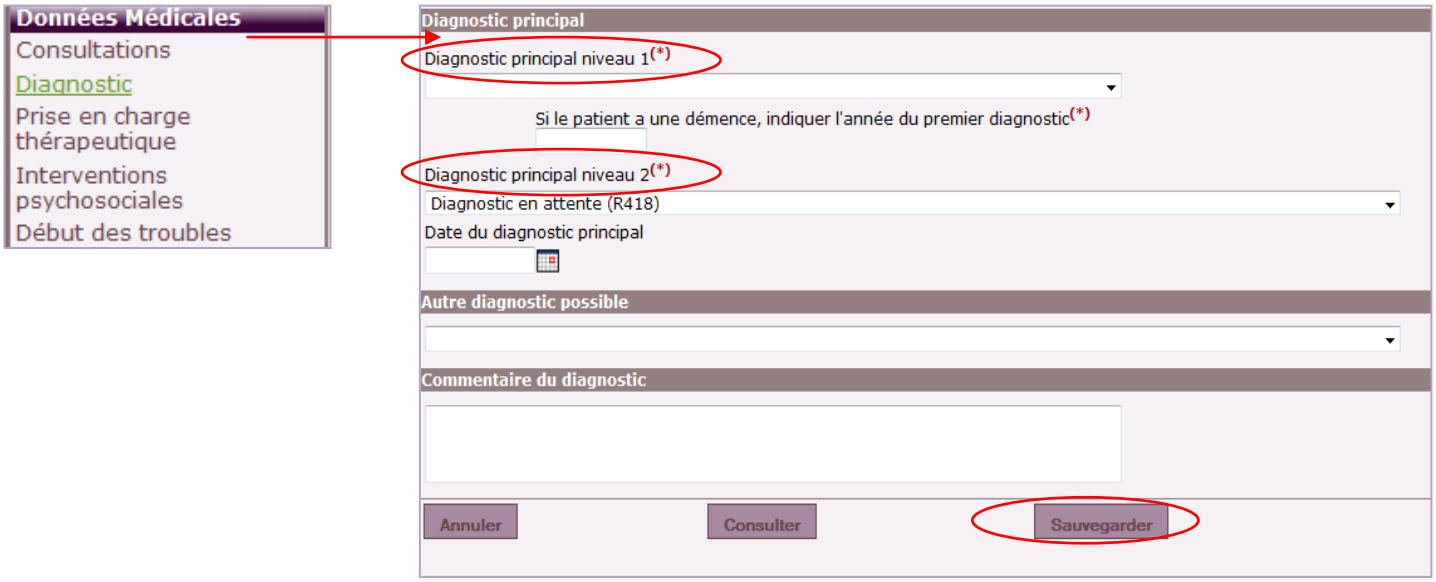



***Figure 23 : Etablir un diagnostic***

### iii. Prise en charge thérapeutique

Pour mettre à jour la prise en charge thérapeutique du patient, il vous faut cliquer sur le lien 'Prise en charge thérapeutique' dans la barre de navigation à gauche sur le dossier patient. Les traitements sont rangés par famille : Anti-démentiels, neuroleptiques, anxiolytiques… avec pour chaque famille une liste proposée.

Pour ajouter un traitement, il faut au préalable le sélectionner (voir n°1 figure 24) dans l'un des menus déroulants puis cliquer sur le bouton 'Ajouter'. (voir n°2 figure 24).

Une ligne s'ajoute alors au tableau présentant la liste des traitements en cours. (voir n°3 figure 24) A partir de ce tableau, vous pouvez :

- indiquer une date d'initiation du traitement. Par défaut, le système indique la date du jour mais vous pouvez la modifier.
- indiquer la posologie du traitement
- arrêter un traitement : la date d'arrêt est automatiquement la date du jour, sans modifications possibles
- indiquer si nécessaire la cause de l'arrêt avec la présence ou non d'effets indésirables.
- Supprimer un traitement, en cas d'erreur en cochant la case dans la colonne 'Sup' en fin de ligne puis cliquer sur 'Supprimer' (voir n°5 et n°5bis figure 24)

Remarque : Pour une meilleure visibilité, les traitements arrêtés ont été mis dans une liste à part, que vous pouvez consulter en cliquant sur '>>>> **Ouvrir détails**' (voir n°4 figure 24) dans la liste des traitements arrêtés.

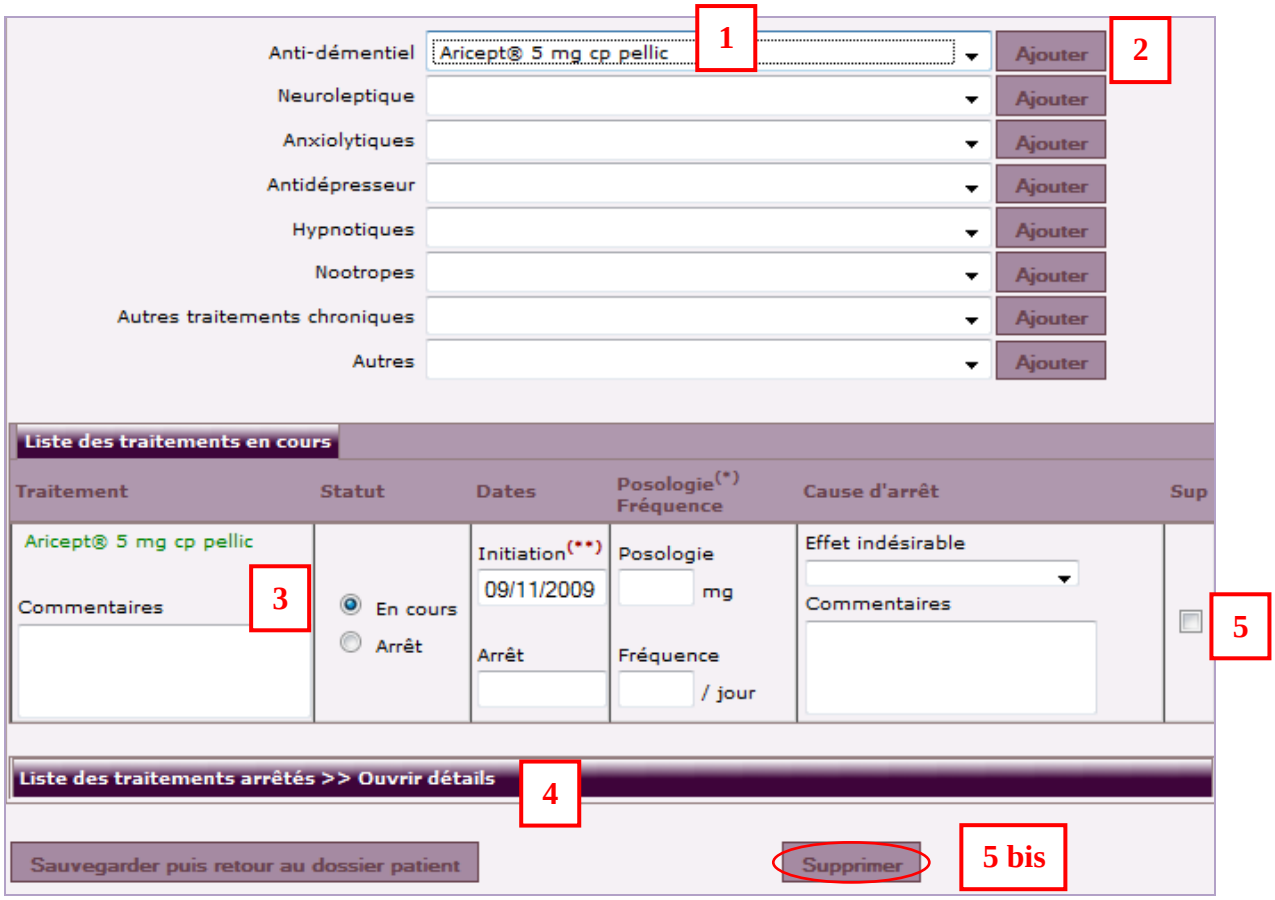



***Figure 24 : Prise en charge thérapeutique du patient***

*N'oubliez pas de sauvegarder vos données !*

### iv. Interventions psychosociales

Pour avoir accès à cette rubrique, il vous faut cliquer sur le lien 'Interventions psychosociales' dans la barre de navigation à gauche sur le dossier patient.

Dans cette rubrique, vous pouvez renseigner des activités paramédicales telles que les séances de kinésithérapie, orthophoniste, psychologue, etc.

Ce module fonctionne de la même façon que celui des traitements ; vous sélectionnez le type d'intervention puis vous cliquez sur Ajouter. (cf. figure 25)

De la même façon que pour un traitement, le début de l'intervention est par défaut à la date du jour et vous pouvez préciser en commentaires par exemple la durée de l'intervention, arrêter celle-ci ou bien la supprimer en cas d'erreur.

Les interventions arrêtées sont dans une liste à part.

*N'oubliez pas de sauvegarder vos données !*

Remarque : vous disposez également d'un lien vers les aides professionnelles sur cette page. Nous décrirons ces aides plus loin.

***Figure 25 : Ajouter une intervention de type paramédical***

### v. Début des troubles

Pour avoir accès à cette rubrique, il vous faut cliquer sur le lien 'Début des troubles' dans la barre de navigation à gauche sur le dossier patient.
Vous accéder alors à une page vous permettant d'indiquer l'année de début des troubles, si ce début été bien repérable ou non, le type dévolution de ces troubles, etc. (cf. figure 26)

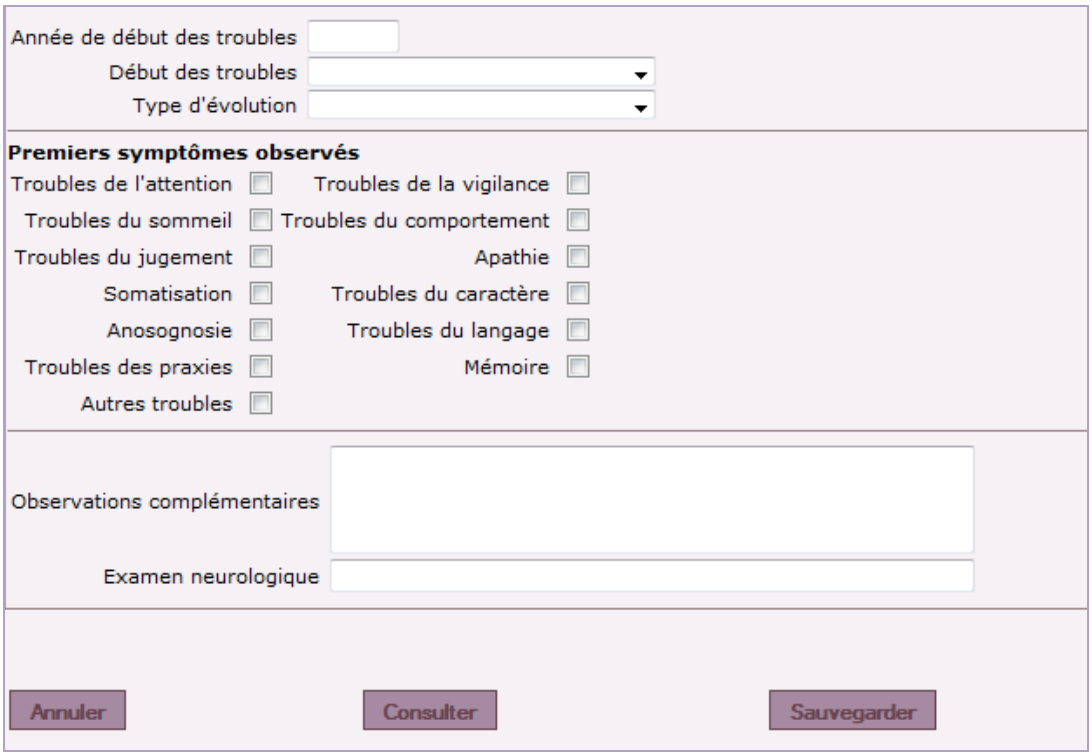



***Figure 26 : Renseigner le début des troubles***

## f. Mettre à jour les données médico-sociales

### i. Aides

Pour remplir les données relatives aux aides, cliquez sur le lien ‘Aides’ dans la barre de navigation de gauche à partir du dossier patient.
Vous avez alors accès à plusieurs onglets : protection sociale, aidant, liens avec les établissements, technique et professionnelle, à compléter en fonction des renseignements dont vous disposez. (cf. figure 27)

[…]

***Figure 27 : Les aides***

*Ne sauvegardez vos données qu’une fois que toutes les données souhaitées ont été remplies, et non à chaque onglet, car cette action vous ramène directement au dossier du patient.*

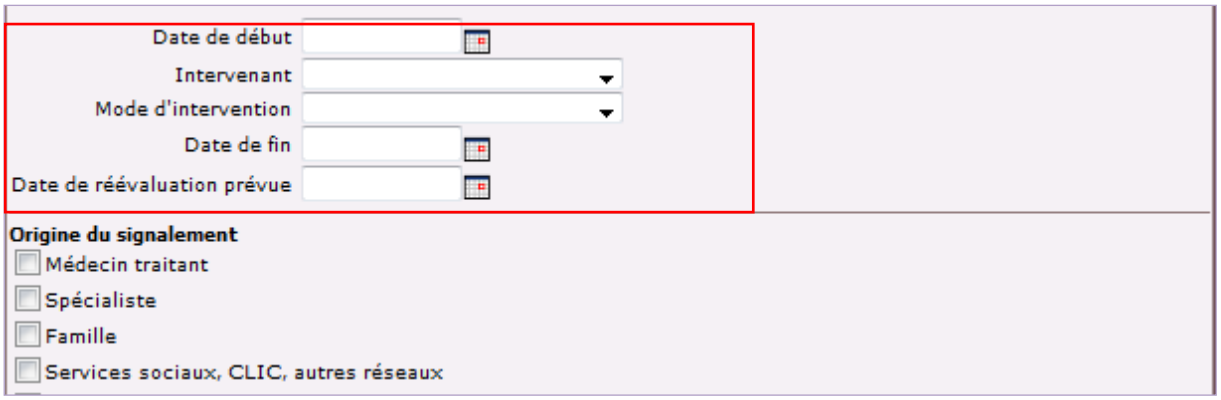
### ii. Interventions

Pour ajouter une nouvelle intervention de type médico-sociale, cliquer sur le lien ‘Interventions dans la barre de navigation de gauche à partir du dossier patient.

Vous arrivez alors sur la liste des interventions déjà entrées pour ce patient.
Pour ajouter une nouvelle intervention, cliquez sur ‘Nouvelle intervention’.
(cf. figure 28)

***Figure 28 : Ajout d’une intervention***

Vous arrivez alors sur une page de création d’intervention. Les données figurant sur le tableau récapitulatif d’une intervention sont (cf. figure précédente) sont encadrées en rouge dans la figure 29.




[…]

***Figure 29 : Intervention***

### iii. Capacités fonctionnelles

Pour accéder aux pages concernant l'évaluation des capacités fonctionnelles du patient, il vous faut cliquer sur le lien 'Capacités fonctionnelles » dans la barre de navigation à gauche, à partir du dossier patient.

Vous pouvez alors compléter d'une part son score au GIR ainsi que sa date d'évaluation, et d'autre part des indications réparties en trois onglets: état somatique, vie psychique et intégration sociale. (cf. figure 29)

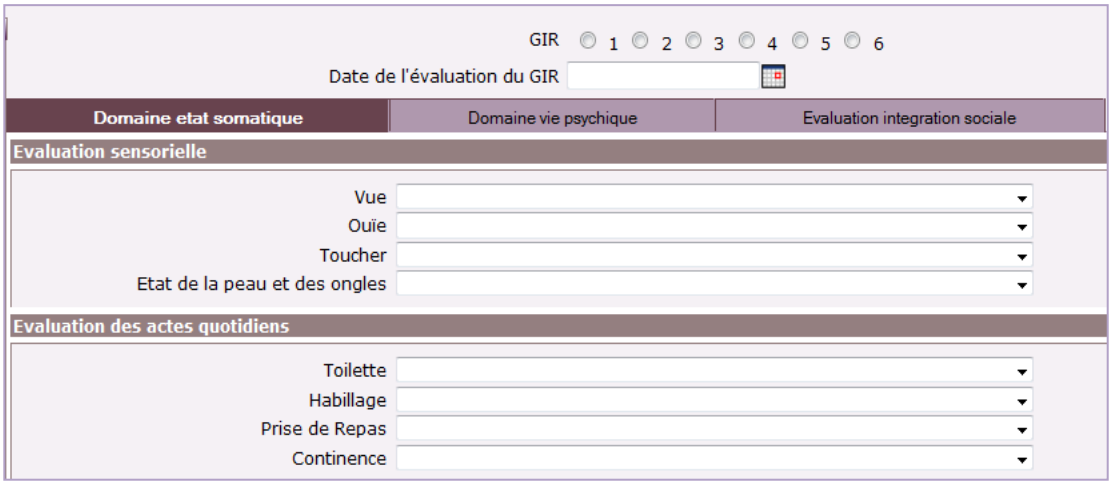



***Figure 29 : Evaluation des capacités fonctionnelles***

*N'oubliez pas de sauvegarder vos données.*

## g. Visualiser les indicateurs patients

### i. Evolution du MMS

Le graphique représentant l'évolution du score MMS du patient au fil du temps est présenté en bas à droite du dossier patient.

Pour plus de renseignements, cliquez sur le lien 'Evolution du MMS' dans la barre de navigation à gauche.

Vous avez alors accès à un tableau récapitulatif des scores MMS avec les dates de consultations correspondantes ainsi que le stade associé.

Le graphe permet de suivre rapidement et globalement l'évolution des scores au cours du temps.

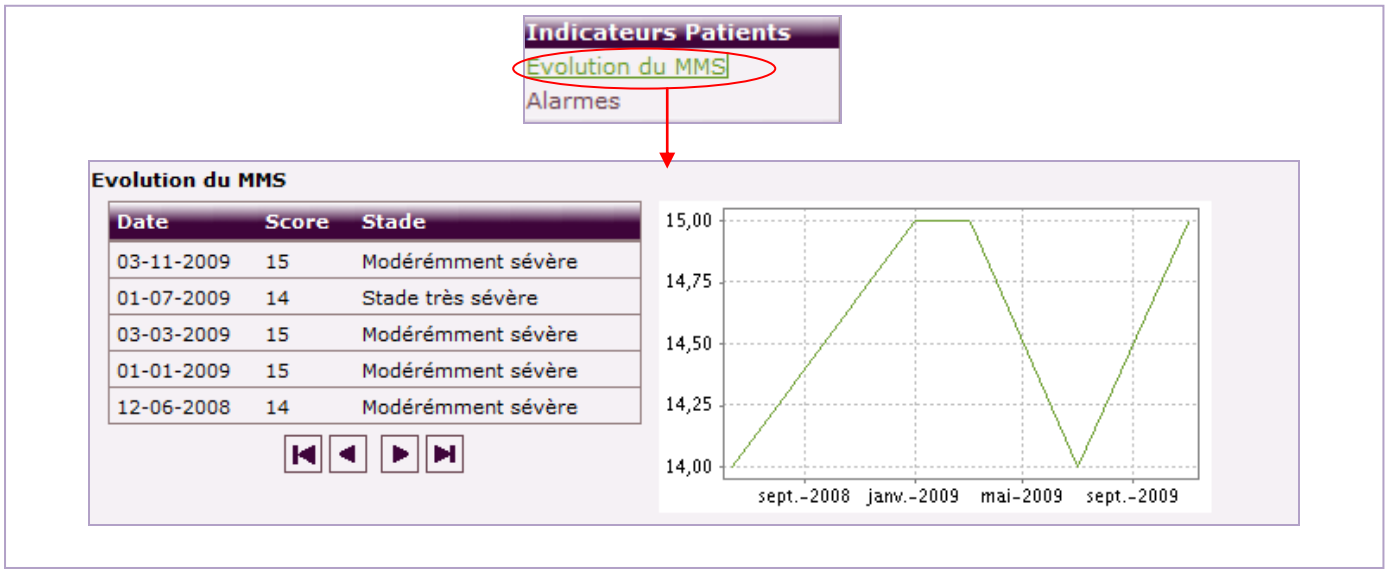



***Figure 30 : Evolution du MMS***

### ii. Alarmes

Les alarmes se mettent à jour automatiquement en fonction des données renseignées dans le dossier du patient, notamment dans la partie d'évaluation des capacités fonctionnelles.

Ces alarmes sont matérialisées sous formes de feux de signalisation :

- Vert : risque absent
- Rouge : risque présent
- Gris : l'alarme ne peut être calculée

En haut à droite du dossier patient, un rappel des alarmes rouges est visible.
En effet, cela veut dire qu'il existe un risque tangible pour le patient qui doit être porté à la connaissance du médecin dès l'accès au dossier.

Pour accéder à la liste complète des alarmes, cliquez sur le lien ‘Alarmes’ dans la barre de navigation à gauche. (cf. figure 31).
Pour que les alarmes fonctionnent, il faut nécessairement remplir le MMS du patient, l’évaluation des capacités fonctionnelles et les données sociodémographiques.

***Figure 31 : Evolution du MMS***

Remarque : deux alarmes ont été ajoutées dans le cadre du déploiement de la mesure 34 se déclenchent lorsque le MMS ou l’IADL n’a pas été évalué depuis plus de 6 mois après la création du dossier. Elles ne reflètent donc pas un risque lié au patient lorsqu’elles sont en rouge, mais vous invitent simplement à compléter ce(s) test(s).

# VI. *Les rapports d'activité*

Dans le module 'Activité', vous avez la possibilité d'afficher le rapport d'activité de votre centre :

- pour une période donnée, en entrant des dates au format JJ/MM/AAAA ou en les sélectionnant directement sur les calendriers
- pour un ou plusieurs investigateurs, en les cochant dans la liste proposée
- le cas échéant, pour un ou plusieurs centres, avec choix des centres en les cochant dans la liste proposée

Ensuite, cliquer sur le bouton 'Créer le rapport ' pour le générer. (cf. figure 32)

*Cette opération peut prendre quelques minutes, en fonction du volume de données demandé.*

Les investigateurs listés sont les personnes créées avec un profil 'Investigateur' sous Calliope et ayant donc une activité enregistrée sous Calliope.

Vous pouvez générer une synthèse d'activité par investigateur, à condition que le champ « Patient suivi par » ait bien été complété dans les données sociodémographiques du patient. (cf partie V.a. : inclure un nouveau patient)

Remarque : Si vous sélectionnez « Investigateur inconnu » (cf. figure 32) vous afficherez une synthèse d'activité reprenant tous les dossiers patients pour lesquels le champ « Patient suivi par » est resté vide.

*Si vous souhaitez afficher l'activité globale du centre, vous ne devez pas sélectionner d'investigateur.*

Critères de sélection du rapport d'activité du centre
Période du rapport d'activité du centre
Période du : 01/01/2009
au : 09/11/2009
Sélection des investigateurs
DUPONT Sylvie (sdupont)
Investigateur inconnu
créer le rapport

***Figure 32: Générer une synthèse d'activité***

La synthèse d'activité décrit pour le centre et pour la période sélectionnée :

- les indicateurs pour la file active : le nombre de patients suivis, le nombre de nouveaux patients, l'âge moyen, le sexe ratio, et le nombre moyen d'actes réalisés par patient.
- des tableaux de synthèse du type d'activité, de la situation géographique des patients, l'origine de la demande, le diagnostic établi accompagnés chacun d'un graphique distinguant la file active des nouveaux patients.
- une étude de la répartition du MMSE avec le graphe associé
- la répartition de l'âge des patients et le graphe associé.

Vous pouvez directement imprimer ce rapport en cliquant sur le bouton correspondant en bas de page (cf. figure 33)

***Figure 33 : Impression du rapport d'activité***

## VII. *Les messages d'erreur*

Cette partie est destinée à lister tous les types d'erreurs rencontrés sous Calliope.
Si vous rencontriez un problème non répertorié ici, merci de nous contacter à l'adresse calliope@kappasante.com.

### a. Lors de la connexion

Si vous entrez un nom d'utilisateur ou un mot de passe incorrect, vous êtes informés de cette erreur. (cf. figure 34)

Veuillez vous authentifier pour utiliser Calliope.
Votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe est incorrect.
Calliope - Authentification
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
Connexion

***Figure 34 : Erreur d'authentification***

*Au bout de 3 tentatives, le compte de l'utilisateur est désactivé. Pour le réactiver, voir la partie IV.b.iii : Activer/désactiver un compte utilisateur.*

Lorsque vous quittez l'application en cliquant sur la croix au lieu de l'icône prévue pour se déconnecter de

l'application : vous restez enregistré(e) comme étant encore connecté(e).

Par la suite, lorsque vous voudrez accéder à Calliope à partir du même ordinateur, vous (ou n'importe qui !) arriverez directement sur la page d'accueil, connecté avec votre identifiant. Il est donc fortement conseillé de se déconnecter chaque fois que l'on quitte le poste, afin de respecter les règles de confidentialité des données.

## b. Lors du renseignement des données administratives du centre

Si vous avez oublié une donnée, la fenêtre suivante apparaît.
Une fois que vous cliquez sur « Fermer », vous accédez aux données directement en mode modification. (cf. figure 35)

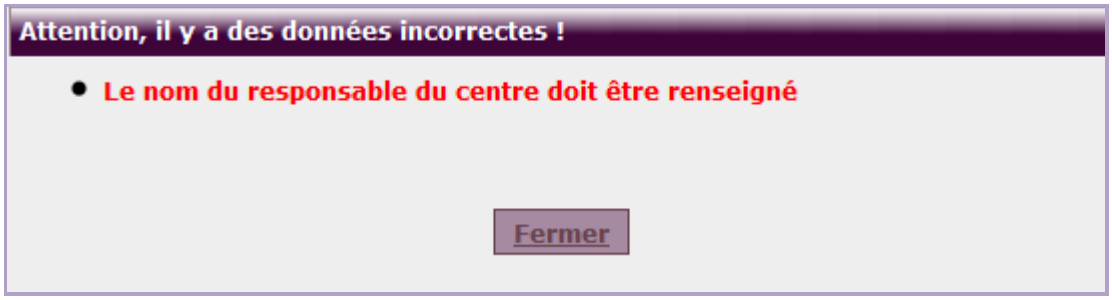



***Figure 35 : Données centres non renseignées***

## c. Lors de la création d'un compte utilisateur

Des erreurs peuvent apparaître à plusieurs niveaux au moment de la création d'un nouvel utilisateur. (cf. figures 36 à 39)

### i. Identifiant déjà existant

***Figure 36 : Identifiant déjà existant***

### ii. Mot de passe non spécifié

***Figure 37 : Mot de passe non spécifié***

### iii. Mot de passe de longueur insuffisante

*Figure 38 : Mot de passe de longueur insuffisante*

### iv. Problème de concordance des mots de passe

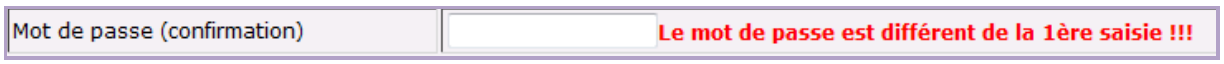



*Figure 39 : Mots de passe discordants lors de la confirmation*

## d. Lors de la création d'un dossier patient

Comme nous l'avons précisé tout au long de ce document, toutes les données suivies d'un astérisque rouge (*) doivent être renseignées.

Si certaines de ces données sont manquantes, des alertes en rouge s'affichent en haut de page, spécifiant les données oubliées. (cf. figure 40)

Attention, il y a des données incorrectes !
> Le nom du patient doit être renseigné !
> Le nom de naissance du patient doit être renseigné !
> Le prénom du patient doit être renseigné !
> La date de naissance doit être renseignée et valide (au bon format jj/mm/aaaa et comprise entre 1890 et la date du jour) !

*Figure 40 : Oubli de données obligatoires sur le formulaire de création d'un patient*

## e. Lors de la création d'une nouvelle consultation

Vous devez impérativement renseigner la date de consultation, le type d'acte effectué, et si le patient est inclus ou non dans un protocole de recherche.
Si ces données manquent, le message d'erreur spécifiant le caractère obligatoire de la donnée apparaît.

*Figure 40 : Oubli de renseigner les données obligatoires à l'ajout d'une nouvelle consultation*

### f. Lors de la création d'un rapport d'activité

Si vous oubliez de spécifier une date pour la création du rapport d'activité, une alerte apparaît. (cf. figure 41)

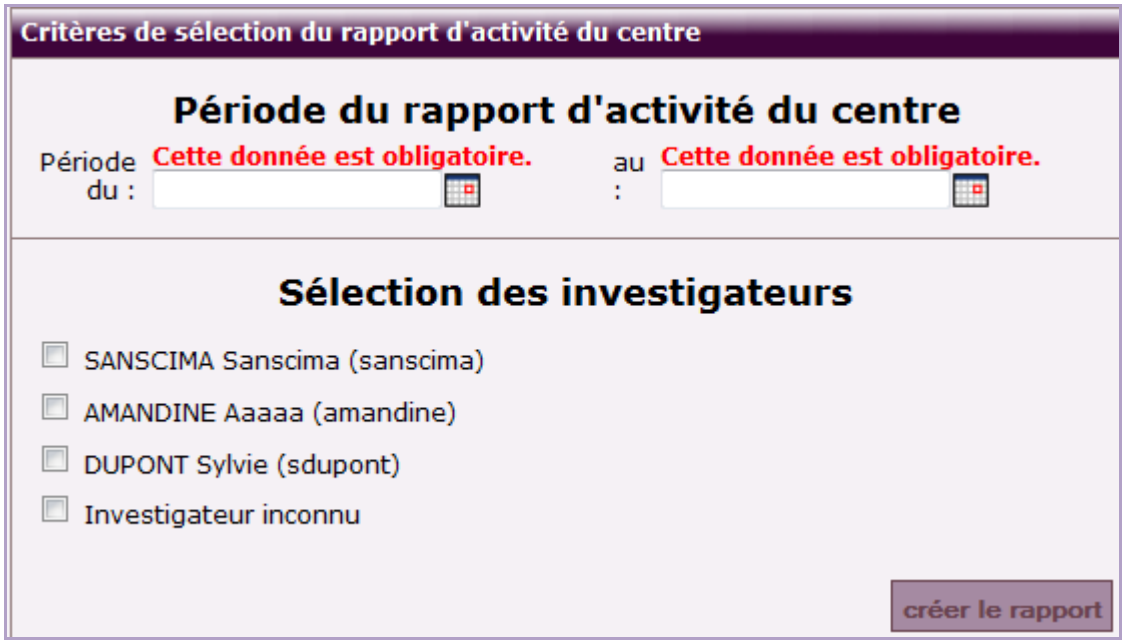



***Figure 40 : Oubli de date pour la période d'activité***